



Microsoft Excel – klávesové zkratky

Výběr buněk

- Ctrl + A** – vybere všechny buňky v listu
- Ctrl + *** – vybere aktuální souvislou oblast dat
- Ctrl + mezera** – vybere celý aktuální sloupec
- Shift + mezera** – vybere celý aktuální řádek
- Alt + ;** – vybere pouze viditelné buňky v aktuálním výběru
- Shift + šipky** – rozšíří výběr ve směru šipky

Úpravy buněk

- F2** – zahájí úpravu obsahu vybrané buňky
- F3** – zobrazí dialog pro vložení názvu
- F4** – přepíná absolutní a relativní adresy ve vzorci (A1 / \$A\$1 / A\$1 / \$A1)
- Esc** – stornuje úpravu buňky
- Delete** – vymaže obsah vybraných buněk
- Enter** – potvrdí úpravu buňky
- Ctrl + Enter** – vyplní zadanou hodnotu do všech vybraných buněk
- Ctrl + Shift + Enter** – vytvoří ve vybrané oblasti maticový vzorec
- Ctrl + C** – zkopíruje vybrané buňky do schránky
- Ctrl + X** – vyjme vybrané buňky do schránky
- Ctrl + V** – vloží kopírované buňky
- Ctrl + D** – vyplní vybranou oblast směrem dolů
- Ctrl + R** – vyplní vybranou oblast směrem doprava
- Ctrl + ;** – vloží aktuální datum

- Ctrl + :** – vloží aktuální čas
- Ctrl + -** – odstraní vybrané buňky
- Ctrl + +** – vloží nové buňky nad aktuální výběr

Pohyb v listu

- Ctrl + F** – vyvolá dialogové okno Najít a nahradit, karta Najít
- Ctrl + G nebo F5** – vyvolá dialogové okno Přejít na
- Ctrl + H** – vyvolá dialogové okno Najít a nahradit, karta Nahradit
- Ctrl + Home** – přechod na buňku A1
- Ctrl + End** – přechod na poslední použitou buňku v listu
- Ctrl + šipky** – přechod konec / začátek oblasti dat ve směru šipky
- Ctrl + Page Up** – přechod na předchozí list
- Ctrl + Page Down** – přechod na následující list
- Shift + F11** – vloží nový list

Speciální znaky (při zapnutí české klávesnice)

- Pravý Alt + <** – vloží znak <
- Pravý Alt + >** – vloží znak >
- Pravý Alt + V** – vloží znak @
- Pravý Alt + E** – vloží znak €